



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LABORATORIUM KESEHATAN 2024



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PENGUNAAN LABORATORIUM KESEHATAN)

LABORATORIUM KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS NURUL JADID



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: Kepala Laboratorium	Diperiksa Oleh: Gugus Kendali Mutu	Disahkan Oleh: Dekan Fakultas Kesehatan
 <u>Nurisa Pujiati, S.ST</u> NIK. 2012024	 <u>Yusri Lestari, M.Kes</u> NIY.1810022	  <u>Dr. Sri Astutik A., M.Kes</u> NIY.0909047

	Laboratorium Kesehatan Fakultas Kesehatan Universitas Nurul Jadid Alamat: Jl. KH. Zaini Mun'im, Karanganyar, Paiton, Probolinggo	No. Dokumen	001
		Tgl. Berlaku	01/01/2023
		No/ Tgl. Revisi	13/03/2024
Penggunaan Laboratorium Kesehatan		Halaman	1-5

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	13/03/2024	Kesesuaian format SOP dengan pedoman

A. UNSUR DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan/ Maksud
 - a. Meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium kesehatan sebagai prasarana dan sarana yang menunjang proses pembelajaran dengan memanfaatkan layanan praktikum
 - b. Meningkatkan kompetensi mahasiswa-mahasiswi untuk memperoleh ilmu dalam bidang kesehatan di laboratorium kesehatan sesuai kompetensi keahlian.
 - c. Meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium kesehatan untuk menunjang proses penelitian sivitas akademika (dosen dan mahasiswa)
 - d. Memberikan panduan proses penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan penelitian dan pembelajaran oleh mahasiswa dan dosen
2. Ruang Lingkup

SOP ini meliputi pemberian layanan laboratorium untuk mahasiswa dan dosen yang melakukan praktikum, penelitian dan pembelajaran, peneliti atau ilmunan dan masyarakat.
3. Ringkasan

SOP penggunaan laboratorium kesehatan merupakan salah satu panduan yang dibuat agar memudahkan pengguna untuk melakukan kegiatan praktikum ataupun penelitian. Pengelola laboratorium terdiri dari kepala laboratorium, anggota laboratorium dan staf laboratorium.
4. Definisi Istilah/ Singkatan/ Simbol
 - a. Kepala laboratorium adalah seseorang yang mengkoordinasikan kegiatan praktikum, penelitian dan pembelajaran maupun kerjasama yang ada dilaboratorium.
 - b. Anggota laboratorium adalah seseorang yang bertugas melakukan kajian dan pengembangan ilmu pengetahuan sesuai bidang keilmuannya untuk mengembangkan laboratorium

- c. Laboran adalah seseorang yang bertugas mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum, pembelajaran, dan penelitian.

B. UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Landasan Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai standar
 - b. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Jadid
 - c. Rencana Strategis Universitas Nurul Jadid
 - d. Rencana Strategis Fakultas Kesehatan
 - e. Pedoman SOP Universitas Nurul Jadid
2. Keterkaitan
Penyusunan Renstra Laboratorium Kesehatan Universitas Nurul Jadid
3. Kualifikasi/ Pelaksana SOP
 1. Memiliki pengetahuan tentang keterampilan praktikum terkait
 2. Memiliki pengetahuan tentang alat dan bahan praktikum
 3. Mampu membuat dan memahami prosedur penggunaan laboratorium
4. Prosedur
 - a. Langkah-Langkah (Prosedur)
 - b. Tahap persiapan
 1. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan laboran terkait waktu pelaksanaan praktikum, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum (via chat whatsapp)
 2. Mahasiswa mendaftarkan rencana pelaksanaan praktikum kepada kepala praktikum. Permintaan ini dilengkapi dengan :
 - Jadwal pelaksanaan
 - Alat yang digunakan
 - Jumlah mahasiswa peserta praktikum
 - Lama pertemuan praktikum
 3. Laboran menganalisis kebutuhan alat dan bahan praktikum
 4. Laboran membuat daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum
 5. Laboran mempersiapkan alat dan bahan praktikum H-1 sebelum kegiatan
 6. Peserta wajib hadir 15 menit sebelum kegiatan dimulai

7. Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan jadwal yang dikeluarkan oleh kepala laboratorium sesuai kontrak praktikum
 8. Apabila terdapat pelanggaran dari tata tertib diatas maka akan diberikan sanksi.
- c. Tahap Pelaksanaan
1. Memastikan peserta kegiatan praktikum dalam kondisi sehat sebelum memulai praktikum.
 2. Semua yang terlibat dalam kegiatan praktikum wajib melakukan cuci tangan dengan sabun sebelum dan sesudah praktikum atau menggunakan handsanitizer.
 3. Menggunakan APD (Alat Pelindung Diri) / jas lab, masker, face shield, sepatu dan sarung tangan selama di laboratorium.
 4. Mengisi buku log penggunaan ruang laboratorium yang tersedia di laboratorium.
 5. Menggunakan sarung tangan latex atau bersihkan peralatan dengan disinfektan sebelum memakai/ dipakai orang lain.
 6. Mahasiswa berkewajiban menunjukkan resume rencana pelaksanaan praktikum yang akan dilaksanakan dan dikumpulkan sebelum praktikum dimulai.
 7. Mahasiswa melaksanakan praktikum dipandu oleh laboran atau dosen pembimbing. Mahasiswa wajib mengisi Daftar Hadir yang disediakan oleh teknisi pada saat praktikum berlangsung.
 8. Mahasiswa melakukan peminjaman alat dan bahan yang diperlukan sesuai kegiatan praktikum.
 9. Mahasiswa diwajibkan mematuhi tata tertib yang berlaku di masing-masing tempat praktikum.
 10. Semua data dan catatan hasil praktikum dicatat pada laporan sementara sesuai kebutuhan.
 11. Selesai praktikum mahasiswa membersihkan peralatan yang digunakan dan mengembalikan ke pada teknisi dengan menandatangani Formulir peminjaman Alat dan Bahan.

5. Penggunaan ruang laboratorium

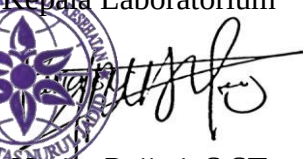
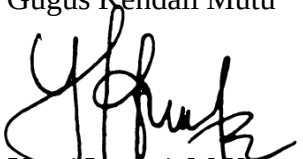
SOP Penggunaan ruang laboratorium

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Mahasiswa	Laboran	Dosen	Waktu	Output
1	Mahasiswa dan dosen masuk ruang laboratorium				1 hari	Ruangan siap
2	Mahasiswa melakukan pretest dilaboratorium				30 menit	Nilai pretest
3	Mahasiswa menunggu hasil pretest bisa lanjut praktikum atau masih mengulang pematiran				1 jam	Assessment penilaian
4	Dosen mengumumkan mahasiswa yang dapat mengikuti praktikum dilaboratorium sesuai dengan hasil pretest yang dilakukan				30 menit	Jumlah mahasiswa yang mengikuti praktikum
5	Mahasiswa: Persiapan mengikuti praktikum dilaboratorium				1 jam	Persiapan demonstrasi
6	Melakukan praktikum dengan dosen				2 jam	keterampilan
8	Dosen memberikan feedback kepada mahasiswa untuk mencoba melakukan praktik sesuai yang didemonstrasikan				1 jam	keterampilan
9	Mahasiswa mengisi form daftar hadir dan form pengembalian alat kepada laboran serta merapikan laboratorium					Sesuai formulir

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ALAT)**

**LABORATORIUM KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS NURUL JADID**



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
 Kepala Laboratorium <u>Nurisa Pujiati, S.ST</u> NIK. 2012024	 Gugus Kendali Mutu <u>Yusril Lestari, M.Kes</u> NIY.1810022	 Dekan Fakultas Kesehatan <u>Dr. Sri Astutik Andayani, M.Kes</u> NIY. 0909047

	Laboratorium Kesehatan Fakultas Kesehatan Universitas Nurul Jadid Alamat: Jl. KH. Zaini Mun'im, Karanganyar, Paiton, Probolinggo	No. Dokumen	002
		Tgl. Berlaku	01/01/2023
		No/ Tgl. Revisi	13/03/2024
Peminjaman dan Pengembalian Alat		Halaman	6-11

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	13/03/2024	Kesesuaian format SOP dengan pedoman

A. UNSUR DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan/ Maksud

Prosedur ini dibuat untuk kegiatan penggunaan alat dan ruangan dalam kegiatan praktikum serta peminjaman alat keluar laboratorium

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku dari peminjaman dan penggunaan alat dan bahan habis pakai laboratorium hingga pengembalian alat

3. Ringkasan

Bukti peminjaman dan pengembalian alat adalah formulir yang diisi sebelum dan sesudah kegiatan praktikum sebagai bukti alat yang dipinjam dan dikembalikan sesuai.

4. Definisi Istilah/ Singkatan/ Simbol

Peminjaman alat dan penggunaan laboratorium adalah prosedur melakukan peminjaman alat dan penggunaan ruangan laboratorium oleh mahasiswa maupun dosen Fakultas Kesehatan Universitas Nurul Jadid.

B. UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai standar
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan..
- Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi..
- Statuta Universitas Nurul Jadid.

- h) Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Jadid.
- i) Rencana Strategis Universitas Nurul Jadid.
- j) Rencana Strategis Fakultas Kesehatan.
- k) Pedoman Penyusunan SOP Universitas Nurul Jadid

4. Keterkaitan

Penyusunan Renstra Laboratorium Kesehatan Universitas Nurul Jadid

5. Kualifikasi/ Pelaksana SOP

- a. Memiliki pengetahuan tentang keterampilan praktikum terkait
- b. Memiliki pengetahuan tentang alat dan bahan praktikum
- c. Dapat mengoperasikan komputer
- d. Mampu membuat dan memahami prosedur penggunaan laboratorium

6. Prosedur

a. Langkah-Langkah (Prosedur)

1) Sebelum Praktikum

- a) Sekretaris Prodi/Dosen PJMK memberikan daftar kelompok praktikum dan daftar pembimbing kepada kepala UPF Laboratorium.
- b) Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan sekretaris Program Studi dalam menyusun jadwal penggunaan laboratorium untuk tahun ajaran baru.
- c) Kepala Laboratorium bersama laboran membuat Ganchart dan mapping jadwal untuk penggunaan laboratorium terpadu disesuaikan dengan kalender akademik masing-masing prodi (prodi S1 Keperawatan, prodi D3 keperawatan, D3 kebidanan dan prodi analis).
- d) Kepala Laboratorium menyampaikan jadwal penggunaan Laboratorium ke Program Studi untuk disampaikan kepada dosen pengampu.
- e) Dosen PJMK menyediakan daftar hadir praktikum.
- f) Laboran selalu mengecek fungsi kelayakan alat dan kesiapan ruangan laboratorium sebelum melakukan pelayanan kepada mahasiswa.
- g) Mahasiswa meminjam ruangan H-1 sebelum jadwal penggunaan atau selambat-lambatnya 30 menit sebelum melakukan praktikum dengan syarat ada jadwal untuk prodi yang bersangkutan dan masih ada ruangan serta ada alat yang akan dipakai.
- h) Laboran menjelaskan kontrak waktu dengan mahasiswa bahwa praktikum maksimal 120 menit, dengan tetap memperhatikan prokol kesehatan.
- i) Mahasiswa menyiapkan alat dan bahan di bawah pengawasan laboran.

- j) Mahasiswa bersama laboran memeriksa ulang kelayakan alat yang dipinjam. Jika terjadi kerusakan, alat akan dikembalikan kepada laboran dan dicatat dalam buku kerusakan alat
- k) Mahasiswa mengisi form peminjaman alat dan ruangan dengan menyerahkan KTM sebagai jaminan.
- l) Laboran memberitahukan ruangan yang akan digunakan mahasiswa

2) Selama Praktikum

- a) Mahasiswa harus menggunakan jas laboratorium, melepas sepatu sebelum masuk ruang laboratorium
- b) Mahasiswa harus mengisi absensi daftar hadir yang disediakan mulai jam praktik sampai dengan selesainya praktik.
- c) Dosen mengajar praktikum sesuai kompetensi serta menjelaskan cara penggunaan alat sesuai dengan fungsinya.
- d) Mahasiswa tidak diperkenankan tidur di bed pasien kecuali probandus.
- e) Mahasiswa mencoba praktikum dengan diamati oleh dosen sesuai ceklist yang disediakan, atau apabila belajar mandiri maka belajar disesuaikan ceklist.

C. Setelah Praktikum

- a) Mahasiswa membersihkan alat yang telah digunakan, merapikan dan membersihkan ruangan yang telah digunakan dan mengembalikan kepada laboran.
- b) Laboran memeriksa kelayakan alat jika rusak/ hilang maka laboran mencatat sebagai alat yang ditinggalkan dan harus diganti oleh peminjam berupa barang yang serupa atau uang senilai barang yang rusak (d disesuaikan dengan barang)
- c) Laboran memeriksa ruangan yang telah digunakan (kebersihan dan kerapian)
- d) Laboran mengembalikan KTM jika mahasiswa sudah selesai mengembalikan alat, membersihkan ruangan dan atau mengganti alat laboratorium yang rusak setelah kegiatan praktikum.
- e) Lain-lain
 - a. Sebelum menggunakan alat – alat praktikum, mahasiswa harus memahami petunjuk penggunaan alat itu, sesuai dengan petunjuk penggunaan yang diberikan atau yang disampaikan oleh penanggungjawab praktikum.
 - b. Mahasiswa dan dosen harus mematuhi dan memperhatikan peringatan (*warning*) yang biasa tertera pada badan alat.
 - a. Tidak melakukan aktifitas yang dapat menyebabkan kotor, coretan, goresan, kerusakan atau sejenisnya pada badan alat praktikum yang digunakan.

b. Pelaksana

- a. Laboran
- b. Dosen
- c. Mahasiswa

7. Diagram Alir (Flowchart)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Mahasiswa	Laboran	Dosen	Waktu	Output
1	Mahasiswa melihat jadwal praktikum dan mapping ruangan program studi				1 hari	Mapping jadwal
2	peminjaman ruangan (H-1 sebelum praktikum)				1 hari	Ruangan siap
3	Mahasiswa mengajukan kontrak waktu ke laboran				1 jam	Jadwal praktikum
4	Laboran menerima kontrak waktu dari mahasiswa				1 hari	Jadwal praktikum
5	Mahasiswa: 1. menggunakan jas laboratorium. 2. Persiapan alat dan bahan 3. Mencatat alat dan bahan yang dipinjam dalam form				1 jam	Alat dan bahan siap
6	30 menit sebelum praktikum: 1. PJ mahasiswa periksa kembali fungsi alat 2. Penggunaan ruangan praktikum				30 menit	Alat dan ruangan siap
7	Melakukan praktikum dengan dosen				2 jam	keterampilan
8	Setelah praktikum: 1. Laboran periksa kembali fungsi alat. 2. Mengisi form pengembalian alat 3. KTM dikembalikan				1 jam	Pengembalian alat sesuai



BUKTI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN
PERALATAN LABORATORIUM
FAKULTAS KESEHATAN
UNIVERSITAS NURUL JADID

NAMA :
 NIM :
 PRODI :
 SEMESTER :
 MATA KULIAH :
 HARI/TANGGAL :
 JAM :

No	Peminjaman			Pengembalian		
	Tanggal	Nama Barang	Jumlah	Tanggal	Nama Barang	Jumlah

Atas pengajuan peminjaman alat-alat tersebut diatas, saya bertanggung jawab untuk mengembalikan alat-alat tersebut setelah selesai dipergunakan dalam keadaan baik dan lengkap.

Mengetahui,

Ka. Laboratorium

Yang Meminjam

(Nurisa Pujiati, S.ST)

(.....)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(INVENTARIS LABORATORIUM)**

**LABORATORIUM KESEHATAN
FAKULTAS KESEHATAN UNIVERSITAS NURUL JADID**



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Kepala Laboratorium  <u>Nurisa Pujiati, S.ST</u> NIK. 2012024	Gugus Kendali Mutu  <u>Yusril Lestari, M.Kes</u> NIY.1810022	Dekan Fakultas Kesehatan  <u>Dr. Sri Astutik Andayani, M.Kes</u> NIY. 0909047

	Laboratorium Kesehatan Fakultas Kesehatan Universitas Nurul Jadid Alamat: Jl. KH. Zaini Mun'im, Karanganyar, Paiton, Probolinggo	No. Dokumen	003
		Tgl. Berlaku	01/01/2023
		No/ Tgl. Revisi	13/03/2024
Bukti Peminjaman dan Pengembalian Alat		Halaman	12-15

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi
1	13/03/2024	Kesesuaian format SOP dengan pedoman

A. UNSUR DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan/ Maksud

Data ini dibuat untuk melaporkan alat-alat yang tersedia di laboratorium kesehatan dengan tujuan pemeliharaan dan dasar untuk pengadaan alat baru.

2. Ruang Lingkup

Data ini diambil berdasarkan jumlah dan keadaan alat yang tersedia di laboratorium kesehatan.

3. Ringkasan

Laporan data inventaris alat-alat di Laboratorium Kesehatan merupakan laporan yang dibuat untuk mengetahui ketersediaan barang dengan memperhatikan jumlah dan kondisinya.

4. Definisi Istilah/ Singkatan/ Simbol

Data inventaris alat-alat Laboratorium Kesehatan berisi apa saja alat, jumlah dan keadaan alat real saat data diambil.

2. UNSUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Landasan Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Kebijakan penyediaan sarana prasarana sesuai standar

- d. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan..
- e. Permendikbud nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi..
- g. Statuta Universitas Nurul Jadid.
- h. Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Jadid.
- i. Rencana Strategis Universitas Nurul Jadid.
- j. Rencana Strategis Fakultas Kesehatan.
- k. Pedoman Penyusunan SOP Universitas Nurul Jadid

2. Keterkaitan

Penyusunan Renstra Laboratorium Kesehatan Universitas Nurul Jadid

3. Kualifikasi/ Pelaksana SOP

- a. Memiliki pengetahuan tentang alat-alat laboratorium
- b. Dapat mengoperasikan komputer
- c. Mampu mendata alat dengan nama, jumlah dan keadaan alat

4. Prosedur

- a. Laboran yang bertugas medata nama-nama ruangan
- b. Laboran yang bertugas medata nama-nama alat
- c. Laboran yang bertugas medata jumlah alat
- d. Laboran yang bertugas medata kondisi alat
- e. Laboran yang bertugas merekap data
- f. Laboran yang bertugas menyusun laporan inventaris alat-alat laboratorium
- g. Laboran menyerahkan laporan pada Kepala Laboratoium
- h. Laboran menyerahkan Laporan pada GKM
- i. Laboran menyerahkan laporan pada Dekan Fakultas Kesehatan

5. Pelaksana

- a. Laboran
- b. Kepala Laboratorium
- c. GKM Fakultas Kesehatan
- d. Dekan Fakultas Kesehatan

6. Diagram Alir (Flowchart)

No	Aktivitas	Pelaksana			Dekan	Mutu Baku	
		Laboran	Ka Lab	GKM		Waktu	Output
1	Laboran yang bertugas medata nama-nama ruangan					1 hari	Data ruangan
2	Laboran yang bertugas medata nama-nama alat					1 hari	Data nama-nama alat
3	Laboran yang bertugas medata jumlah alat					1 hari	Data jumlah alat
4	Laboran yang bertugas medata kondisi alat					1 hari	Data kondisi alat
5	Laboran yang bertugas merekap data					1 hari	Rekapan data
6	Laboran yang bertugas menyusun laporan inventaris alat-alat laboratorium					2 hari	Laporan
7	Laboran menyerahkan laporan pada Kepala Laboratorium					1 jam	Laporan
8	Kepala Laboratorium menerima laporan					1 hari	Laporan
9	Laboran menyerahkan laporan pada GKM					1 jam	Laporan
10	GKM menerima laporan					1 hari	Laporan
11	Laboran menyerahkan laporan pada Dekan					1 jam	Laporan
12	Fakultas Kesehatan menerima laporan					1 hari	Laporan

6. Lampiran

<https://shorturl.at/KQZ36>